

SIGA Extensão - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CAMPOS PARA CADASTRO DE ATIVIDADES - 2015

PROGRAMA (definição): Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integrando as ações de extensão, pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

DADOS GERAIS

| | |
|---|--|
| Título | Digite o título completo da atividade. |
| Unidades | Clique em "Pesquisar" e em "Incluir", selecionando a(s) Unidade(s) da UEMG envolvida(s) na atividade. |
| Cursos | Clique em "Pesquisar" e em "Incluir", selecionando o(s) curso(s) da UEMG envolvido(s) na atividade. |
| Área do Conhecimento do Programa | Clique na(s) Área(s) do Conhecimento referente(s) à atividade, clique no(s) sinal(is) ' + ' para expandir as opções de cada Área e marque a(s) opção(ões) relativa(s) à sua atividade. |
| Área Temática | Marque na lista a(s) Área(s) Temática(s) referente(s) à atividade. |
| Linha de Extensão | Selecione na lista a Linha de Extensão que se aplica à atividade. |
| Interface | Selecione na lista o tipo de Interface que se aplica à atividade. |
| Telefone Institucional | Digite o número do telefone do professor cadastrador responsável pela atividade. Formato: (00) 0000-0000 Este dado permite um eventual contato da PROEX com o professor. |
| E-mail | Digite o endereço de e-mail do professor cadastrador responsável pela atividade. Este dado permite um eventual contato da PROEX com o professor. |
| Palavras-chave | Digite 3 (três) Palavras-chave que caracterizem o tema da atividade. Separá-las por ponto e vírgula (;). |
| Público-alvo | Digite a descrição do Público-alvo a ser atendido pela atividade. (Ex: crianças, adolescentes, idosos, etc.) |
| Abrangência | Selecione na lista o tipo de Abrangência que se aplica à atividade. |
| Período Realização | Clique no campo e no calendário para selecionar a data de início e de fim da atividade no ano vigente. Caso a data de fim seja a mesma de início, favor repeti-la. |

DETALHAMENTO

| | |
|---------------------------------------|---|
| Órgão / Instância Proponente | Selecione na lista o Órgão ou Instância da Unidade ao qual a atividade está vinculada. |
| Resumo | Digite um breve texto que apresente os principais aspectos da atividade. Este campo possibilita a compreensão da proposta de trabalho. |
| Cidades de Realização | Clique em "Incluir", inicie a digitação do(s) nome(s) da(s) cidade(s) e selecione entre as opções. Deve-se incluir a cidade de realização, mesmo que esta seja a de localização da Unidade UEMG proponente. |
| Possui Parceria? | Marque a opção que se aplica à atividade. |
| Com qual(is) instituição(ões)? | Digite o(s) nome(s) da(s) instituição(ões) parceira(s). |
| Total Recursos Financs. | Digite o valor total (em Reais) de recursos disponibilizados para realização da atividade. |

| | |
|---------------------------------|--|
| Financiamento | Leia todas as opções e selecione a que melhor caracterize o órgão financiador da atividade. (Ex: PAEX/UEMG; PROEXT/MEC; ...) |
| Vinculado a um Edital? | Marque a opção que se aplica à atividade. |
| Qual? | Digite o nome/número/ano do edital. (Ex: PAEX 01/2015) |
| Vinculação Institucional | Selecione, entre as opções, o tipo de vínculo que se aplica à atividade. |
| Promoção Institucional | Selecione, entre as opções, o tipo de Promoção que se aplica à atividade. |
| Plano Acadêmico | Marque, entre as opções, o(s) tipo(s) de Plano Acadêmico que se aplica à atividade. |
| Público Atingido | Digite o número de pessoas atendidas pela atividade. Selecione, entre as opções, a forma de levantamento da informação. |
| aba EQUIPE | |
| Componentes da Equipe | ATENÇÃO: Todos os componentes da equipe (professores e alunos) devem ser cadastrados, sejam bolsistas ou não. Clique no botão "Pesquisar Nome" e comece a digitar o nome do professor ou aluno componente da equipe. Clique no botão "Selecionar", que corresponda ao nome do membro da equipe. Na tela seguinte, clique novamente no botão "Selecionar". |
| Possui Bolsa de Fomento | Marque a opção correspondente. |
| Sim | Caso seja "Sim", aparecerá o campo "Fomentador". Neste, selecione o órgão financiador da bolsa e clique em "Adicionar". |
| Não | Caso seja "Não", clique em "Adicionar". |
| aba ARQUIVO | |
| Anexar Documento | Anexe aqui o relatório final e/ou quaisquer outros documentos /arquivos que contemplem a atividade. |